



EXAGON INC.

SOFE^{MC} LA SOLUTION DE GESTION PAR EXCELLENCE.

Formulaire de fin d'année modifié

Capsule de formation

Le présent document décrit la procédure à suivre pour produire un formulaire de fin d'année modifié

Contenu

Production d'un formulaire modifié	3
Procédure.....	3
Production d'un formulaire modifié.....	3
Illustration.....	4
Production d'un formulaire annulé.....	7

2. Dans **Traitement de fin d'année**, sélectionner **Formulaire employé**.
La fenêtre **Formulaire employé (TF0007)** s'affiche.
3. Sélectionner le formulaire à modifier.
Il faut récupérer la version active du formulaire. S'il s'agit d'une première modification, prendre le formulaire original. Si l'original a déjà été modifié, prendre la dernière version modifiée.
4. Cliquer sur le bouton **Modifier**.
Le formulaire sélectionné s'affiche dans la fenêtre **Formulaire employé**. Le type de formulaire est changé pour **Modifié**. Les numéros du formulaire original et du fichier XML original sont transférés dans les champs **No formulaire origine** et **No formulaire référé** respectivement et de nouveaux numéros sont assignés au formulaire modifié.
5. Cliquer sur la loupe à droite de l'information à modifier pour apporter les corrections à effectuer.
La fenêtre **Détail case** s'affiche. Il est possible de corriger le montant directement ou d'ajouter des lignes si nécessaire.
6. Imprimer le formulaire modifié et le transmettre à l'agence de revenu concernée.

Attention

Pour qu'un formulaire modifié ou annulé soit accepté par l'agence du revenu concernée, il doit au préalable lui avoir été transmis en version papier ou en version XML lorsque applicable.

Illustration

À partir du formulaire actif, on a cliqué sur **Modifier**. On a maintenant un nouveau formulaire qui contient les numéros de références du premier formulaire. Le numéro de formulaire et le numéro de formulaire XML sont générés automatiquement. On peut faire les corrections sur ce nouveau formulaire en cliquant sur la loupe à la droite de l'écran des cases.

On peut corriger le montant directement et aussi ajouter des lignes si nécessaire.

Type	Référence	Description	Montant	Montant calculé	Code	Note	Aju.
RCE	RRQ	RRQ	538.06				

Si on corrige le montant précédent de 538.06 pour inscrire 545.00, on obtient le résultat suivant.

Case	Description	Montant	Montant calculé	Texte / Valeur
A	Revenues d'emploi	12,495.00	12,495.00	
B	Cotisation au RRQ	545.00	538.06	
H	Cotisation RQAP	61.59	61.59	
I	Salaire admissible RQAP	12,724.50	12,724.50	

Après la correction, on doit réimprimer le formulaire papier et le faire parvenir au ministère du Revenu ou à Revenu Canada dépendant du formulaire. On peut aussi régénérer le formulaire XML.

Production d'un formulaire annulé

[GRH complet, Traitement de fin d'année, Formulaire employé]

Pour annuler un formulaire d'impôt, cliquer sur le bouton **Annuler** du formulaire et le système génère un nouveau formulaire annulé avec la référence au formulaire initial.

Note : Pour annuler un formulaire modifié, afficher ce dernier et cliquer sur le bouton **Annuler**. Le système crée ainsi un formulaire **Annulé** avec les références du formulaire modifié. Puisque le formulaire modifié contient les références du formulaire original, il n'est pas nécessaire d'annuler ce dernier.

Attention

Pour qu'un formulaire modifié ou annulé soit accepté par l'agence du revenu concernée, il doit au préalable lui avoir été transmis en version papier ou en version XML lorsque applicable.